



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1780**

31 Δεκεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 54842

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ κ΄ ΑΘΛΗΣΗΣ - ΔΗΜΟΥ ΑΘΗΝΑΙΩΝ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπ' όψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/87.

3. Την 2828/22.11.2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του για την 164/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΝΕΟΛΑΙΑΣ κ΄ ΑΘΛΗΣΗΣ - ΔΗΜΟΥ ΑΘΗΝΑΙΩΝ.

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 6/7.11.2001 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 164/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΝΕΟΛΑΙΑΣ κ΄ ΑΘΛΗΣΗΣ - ΔΗΜΟΥ ΑΘΗΝΑΙΩΝ περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου ή Αντιπροέδρου Δ.Σ
2. Αυτοτελές Γραφείο Επιστημονικών Συνεργατών & Ειδικών Συμβούλων
3. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
4. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
5. Αυτοτελές Γραφείο Ολυμπισμού και Διεθνών Εκδηλώσεων

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Προσωπικού
α. Γραφείο Μόνιμου Προσωπικού
β. Γραφείο του με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού
2. Τμήμα Μισθοδοσιών Προσωπικού
α. Γραφείο Μισθοδοσίας Μόνιμου Προσωπικού.
β. Γραφείο Μισθοδοσίας του με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού.
3. Τμήμα Διοικητικό
α. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου
β. Γραφείο Εκτελεστικής Επιτροπής
γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης
δ. Γραφείο Αρχείου
ε. Γραφείο Γραμματείας Επιτροπών Αξιολόγησης και Διαγωνισμών
4. Τμήμα Επιμόρφωσης

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Οικονομικό
α. Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού-Προϋπολογισμού
β. Γραφείο Εντολής και Εκκαθάρισης Δαπανών
γ. Γραφείο Λογιστηρίου-Ταμειακής Υπηρεσίας
δ. Γραφείο Ταμείου-Πληρωμής Ενταλμάτων
2. Τμήμα Προμηθειών
α. Γραφείο Μελετών και Συμβάσεων
β. Γραφείο Προμηθειών βάσει ενιαίου κανονισμού
γ. Γραφείο Προμηθειών λοιπών υλικών κ.λ.π. εξοπλισμού
3. Τμήμα Περιουσίας και Κληροδοτημάτων
4. Τμήμα Διαχείρισης Αποθηκών
α. Γραφείο Αποθήκης Τεχνικών Υλικών
β. Γραφείο Αποθήκης Λοιπών Υλικών

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ-ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Αιθουσών Γυμναστικής
α. Γραφεία Αιθουσών Γυμναστικής (19)
β. Γραφείο Προγραμματισμού Εκδηλώσεων
2. Τμήμα Κολυμβητηρίων και Κλειστών Γηπέδων Αθλοπαιδιών
α. Γραφεία Κολυμβητηρίων (3)
β. Γραφεία Κλειστών Γηπέδων Αθλοπαιδιών (5)
γ. Γραφείο Προγραμματισμού Εκδηλώσεων
3. Τμήμα Παιδικών Χαρών και Ανοικτών Αθλητικών Κέντρων
4. Τμήμα Πολιτιστικό
α. Γραφεία Πολιτιστικών Κέντρων (17)
β. Γραφεία Κέντρων Νεότητας (11)
γ. Γραφείο Οργανωτικής Καλλιτεχνικής Υποστήριξης Εκδηλώσεων.
5. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών
α. Γραφείο Κοινωνικής Υποστήριξης
β. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού
2. Τμήμα Κατασκευών
3. Τμήμα Ηλεκτρολογικό
4. Τμήμα Μηχανολογικό

α. Γραφείο Μηχανολογικών Εφαρμογών

β. Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων

5. Τμήμα Πληροφορικής και Στατιστικής

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1) Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου ή Αντιπροέδρου Διοικητικού Συμβουλίου

• Τηρεί και διεξάγει την αλληλογραφία του/της Προέδρου ή Αντιπροέδρου και τηρεί το σχετικό αρχείο.

• Προγραμματίζει τις ημέρες και τις ώρες επισκεπτηρίου για τον/ την Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο.

• Τηρεί ημερολόγιο συναντήσεων εντός του ΟΝΑ του/της Προέδρου ή Αντιπροέδρου.

• Παραλαμβάνει από τους Υπηρεσιακούς Παράγοντες τα έγγραφα, που πρέπει να υπογραφούν από τον/την Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο.

2) Αυτοτελές Γραφείο Επιστημονικών Συνεργατών και Ειδικών Συμβούλων

• Το γραφείο στελεχώνεται από επιστημονικό προσωπικό ειδικοτήτων σχετικών με τις δραστηριότητες του ΟΝΑ και υπηρεσιακούς παράγοντες.

• Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει το ίδιο αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

• Για τον σκοπό αυτό παίρνει εντολές απευθείας από τον/την Πρόεδρο.

• Συνεργάζεται και με τις αρμόδιες υπηρεσίες, προκειμένου να εισηγηθεί λύσεις ή να γνωμοδοτήσει σε θέματα που του ανατίθενται από το Δ.Σ., τον/την Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο.

• Έχει δικαίωμα να ζητά προφορικά ή γραπτά στοιχεία που θα είναι αναγκαία κατά την γνώμη του για την εκτέλεση των εντολών του/της Προέδρου.

3) Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

• Το γραφείο αυτό ασχολείται με τις υποθέσεις των Υπηρεσιών του Οργανισμού, που απαιτούν δικαστική ή εξώδικη νομική υποστήριξη καθώς και με τις γνωμοδοτήσεις που ζητούνται και προκύπτουν γενικά σε αμφισβητήσεις νομικών ζητημάτων κατά την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας από τις Υπηρεσίες. Έχει το έργο της Νομικής Υποστήριξης του Οργανισμού ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και των λοιπών Διοικητικών Αρχών, σε θέματα Διοικητικά, Περιουσίας του Οργανισμού, μισθώσεων, σε θέματα Διοικητικών και Πειθαρχικών υποθέσεων του Προσωπικού του Οργανισμού, επιλύσεων διαφορών που προκύπτουν από συμβάσεις και διαγωνισμούς και θέματα εργατικών διαφορών. Ελέγχει την νομιμοποίηση των συμβαλλομένων στις διάφορες συμβάσεις που συνάπτει ο Οργανισμός με τρίτους και ασχολείται επίσης και με κάθε άλλο θέμα των υπηρεσιών που χρήζει Νομικής Υποστήριξης.

• Το αυτοτελές γραφείο Νομικής Υποστήριξης διευθύνεται από τον Νομικό Σύμβουλο ο οποίος υπογράφει και διακινεί την σχετική αλληλογραφία και υποβοηθείται στο έργο του Γραφείου από τους εκάστοτε υπηρετούντες Δικηγόρους.

• Το έργο του αυτοτελούς Γραφείου της Νομικής Υποστήριξης υποστηρίζεται Γραμματειακά από μια θέση υπαλλήλου (Γραμματέως) και του αναπληρωτού του.

4) Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

• Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του ΟΝΑ, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για την δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.

• Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του/της Προέδρου ή Αντιπροέδρου με τους κατοίκους της Αθήνας για την διαπίστωση των αναγκών τους σε σχέση με τις δραστηριότητες του ΟΝΑ.

• Συλλέγει τις αποστελλόμενες στον ΟΝΑ εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητά τους και εισηγείται στον/στην Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο τον τρόπο χρησιμοποίησής τους.

• Επιμελείται την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν τον ΟΝΑ με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

• Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό, αθηναϊκό και τοπικό τύπο και επιμελείται, εφόσον υπάρχει ανάγκη, την δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων, συνεργαζόμενο προς τούτο με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΟΝΑ και τον/την Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο.

• Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής, που αφορούν την τοπική αυτοδιοίκηση γενικά αλλά και τον ΟΝΑ ειδικά και ενημερώνει πάνω σ΄ αυτά τον/την Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΟΝΑ.

• Μεριμνά, μέσω του Τμήματος Προμηθειών, για τον εμπλουτισμό του ΟΝΑ με τα απαραίτητα είδη διακόσμησης και λοιπά υλικά για τις οργανωμένες εκδηλώσεις του ΟΝΑ.

• Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανωμένες από τον ΟΝΑ εκδηλώσεις.

• Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση των χώρων του ΟΝΑ ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διοργανωμένες από τον ΟΝΑ εκδηλώσεις.

5) Αυτοτελές Γραφείο Ολυμπισμού και Διεθνών Εκδηλώσεων.

• Επιμελείται της συνεργασίας του Οργανισμού Νεολαίας και Άθλησης με τους αρμόδιους φορείς για τα θέματα που άπτονται της διοργάνωσης των Ολυμπιακών και Παραολυμπιακών Αγώνων του 2004.

• Προγραμματίζει και υλοποιεί εκδηλώσεις για την προβολή του Ολυμπιακού Ιδεώδους, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς, αφού ακολουθήσει τις προβλεπόμενες διαδικασίες εγκρίσεων κλπ.

• Προβάλλει την έννοια του εθελοντισμού σαν αναγκαία προϋπόθεση επιτυχίας των Ολυμπιακών αγώνων του 2004, συμβάλλοντας ενεργά στην προσπάθεια συγκέντρωσης όσο το δυνατόν περισσότερων συμμετοχών των δημοτών.

• Συνεργάζεται με τις Διεθνείς καθώς και τις Ελληνικές Ομοσπονδίες όλων των Αθλημάτων. Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με ανάλογους Αθλητικούς και Πολιτιστικούς Οργανισμούς πόλεων του εξωτερικού. Επιμελείται για την οργάνωση Διεθνών Αθλητικών εκδηλώσεων (σε συνεργασία με τις Διεθνείς Ομοσπονδίες).

• Επιμελείται για την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων και Αθλητικών ομάδων προσκεκλημένων του Οργανισμού.

Β. Διεύθυνση ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Έχει την ευθύνη του συντονισμού, της εύρυθμης λειτουργίας και της αποτελεσματικής συνεργασίας των τμη-

μάτων της Διεύθυνσης καθώς και με τις άλλες Διευθύνσεις και τμήματα του Ο.Ν.Α.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Ο.Ν.Α., την αποσφραγίζει, σημειώνει την αρμόδια Διεύθυνση, στην οποία πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου της στον Ο.Ν.Α., πλην εκείνης, που απευθύνεται στον/στην Πρόεδρο με την ένδειξη «Προσωπική» και μετά την ενημέρωση του/της Προέδρου πάνω σ΄ αυτή, την παραδίδει στο Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης και Αρχείου για πρωτοκόλληση και διανομή της στις Διευθύνσεις και στο Γραφείο Νομικών Συμβούλων.

• Εφόσον, το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του Ο.Ν.Α. δεν τηρείται από τον ίδιο τον/την Πρόεδρο, τηρείται χωρίς άλλη διαδικασία από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

• Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των υπηρεσιών στους χώρους του Ο.Ν.Α.

• Έχει την ευθύνη της κατανομής, της τοποθέτησης και της μετακίνησης του προσωπικού σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων στα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης.

• Εισηγείται στον/στην Πρόεδρο, την κατανομή, τοποθέτηση και μετακίνηση του προσωπικού στις Διευθύνσεις και αυτοτελή γραφεία του Ο.Ν.Α., καθώς και τις μετατάξεις, αποσπάσεις και όλες εν γένει τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές του Προσωπικού του Ο.Ν.Α.

1. - Τμήμα ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αποτελείται από τα εξής Γραφεία:

α) Γραφείο μονίμου προσωπικού

• Επιμελείται όλων των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους του Ο.Ν.Α. και ασκεί:

• Τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

• Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ο.Ν.Α. και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

• Επιμελείται για τις διαδικασίες πρόσληψης του τακτικού προσωπικού και διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του προσωπικού αυτού -προαγωγές, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋπηρεσίας, χορήγηση αδειών, αποζημιώσεων, επιδομάτων, ασθενειών, προστίμων, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής σχέσης - σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, κοινοποιώντας τις σχετικές εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα, υπηρεσίες και ενδιαφερόμενους.

• Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους του τακτικού προσωπικού καθώς και μητρώα αυτού.

• Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των Υπηρεσιών και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

• Συντάσσει κατά νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

• Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την απονομή σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ.

• Εκδίδει και ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκυκλίους καθώς και τις αποφάσεις Δημάρχου-Προέδρου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των Υπηρεσιών.

• Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει τη σωστή τήρησή του.

• Για το ωράριο εργασίας και τη σωστή τήρησή του από το προσωπικό που απασχολείται στις Εξωτερικές Υπηρεσίες του Ο.Ν.Α., αρμόδιο είναι το αντίστοιχο τμήμα.

• Σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο και τον Προϊστάμενο του τμήματος πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ΄ αυτό εκδιδόμενες αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως ενημερώνοντας περί των εισηγήσεών του αυτών, τον προϊστάμενο του τμήματος.

• Παρακολουθεί το Πειθαρχικό δίκαιο που αφορά το Οργανικό Προσωπικό και συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση των ενδίκων μέσων σε συνεννόηση με τη Νομική Υπηρεσία του Ο.Ν.Α.

• Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των μονίμων υπαλλήλων.

β) Γραφείο του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού

• Επιμελείται όλων των νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων, συλλογικών συμβάσεων εργασίας που αφορούν το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό του Ο.Ν.Α. και ασκεί:

• Τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

• Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του τμήματος, για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

• Επιμελείται για τις διαδικασίες πρόσληψης του προσωπικού αυτού και συντάσσει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία τις σχετικές συμβάσεις εργασίας-έργου.

• Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του προσωπικού αυτού - χρονοεπιδόματα, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, χορήγηση αδειών, αποζημιώσεων και επιδομάτων, ασθενειών, προστίμων, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση της εργασιακής σχέσης - σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, κοινοποιώντας τις σχετικές εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα, υπηρεσίες και ενδιαφερόμενους.

• Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους καθώς και μητρώα του προσωπικού αυτού.

• Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό στις ανάλογες θέσεις.

• Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την απονομή σύνταξης και σχετικής αποζημίωσης.

• Εκδίδει και ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκυκλίους και αποφάσεις Δημάρχου-Προέδρου, τις αναφερόμενες στο προσωπικό αυτό και στη λειτουργία των Υπηρεσιών.

• Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την σωστή τήρησή του.

• Για το ωράριο εργασίας και τη σωστή τήρησή του από το προσωπικό που απασχολείται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Ο.Ν.Α., αρμόδιο είναι το αντίστοιχο τμήμα.

• Σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο και τον Προϊστάμενο του τμήματος πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για

κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ΄ αυτό εκδιδόμενες αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως, ενημερώνοντας περί των εισηγήσεών του αυτών τον προϊστάμενο του τμήματος.

• Παρακολουθεί το Πειθαρχικό δίκαιο που αφορά το Προσωπικό αυτό και συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση των ενδίκων μέσων σε συνεννόηση με τη Νομική Υπηρεσία του Ο.Ν.Α.

2.- Τμήμα ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αποτελείται από τα εξής Γραφεία:

α) Γραφείο μισθοδοσίας μονίμου προσωπικού

• Επιμελείται για την εφαρμογή όλων των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων που αφορούν τη μισθοδοσία όλου του μόνιμου προσωπικού και

• Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις με βάση παραστατικά στοιχεία που παίρνει από τις κάρτες παρουσίας - όπου τηρούνται - ή από τις βεβαιώσεις παρουσίας που θα εκδίδονται από τον αρμόδιο προϊστάμενο, λαμβάνοντας υπ΄ όψη και όσα στοιχεία σχετικά με άδειες, ασθένειες κλπ. διαβιβάζονται σ΄ αυτό από το Γραφείο Μόνιμου Προσωπικού.

• Παρακολουθεί τις μεταβολές του μόνιμου προσωπικού βάσει των σχετικών αποφάσεων και μεριμνά για τη σωστή και έγκαιρη εκτέλεσή τους.

• Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί και μεριμνά για τη διεκπεραίωσή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των υπαλλήλων που έχουν συνταξιοδοτικό φορέα το ΙΚΑ, καθώς και τον έλεγχο των μηχανογραφημένων δελτίων ασφαλιστικών εισφορών.

• Επιμελείται τη διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων, που αφορούν εξαγορές ασφαλιστικών ταμείων και δάνεια.

• Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας προσωπικού.

• Δίδει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών.

• Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά, αποφάσεις, μισθοδοτικές καταστάσεις και διαβιβάζει στο Γραφείο εντολής και εκκαθάρισης δαπανών για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.

• Επιμελείται την έκδοση των βεβαιώσεων των ετησίων αποδοχών του μονίμου προσωπικού και τη διαβίβαση όλων των σχετικών στην αρμόδια ΔΟΥ.

β) Γραφείο μισθοδοσίας του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού

• Επιμελείται για την εφαρμογή όλων των νόμων, διαταγμάτων, Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, εγκυκλίων που αφορούν τη μισθοδοσία του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού και

• Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις με βάση παραστατικά στοιχεία που παίρνει από τις κάρτες παρουσίας - όπου τηρούνται - ή από τις βεβαιώσεις παρουσίας που θα εκδίδονται από τον αρμόδιο προϊστάμενο, λαμβάνοντας υπ΄ όψη και όσα στοιχεία σχετικά με άδειες, ασθένειες κλπ. διαβιβάζονται σ΄ αυτό από το γραφείο του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού.

• Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για πάσης φύσεως αποζημιώσεις λόγω λύσης της εργασιακής σχέσης, βάσει των σχετικών εκδιδομένων αποφάσεων.

• Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού αυτού βάσει των σχετικών αποφάσεων και μεριμνά για τη σωστή και έγκαιρη εκτέλεσή τους.

• Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί και μεριμνά για τη διεκπεραίωσή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων καθώς και για τον έλεγχο των μηχανογραφημένων δελτίων ασφαλιστικών εισφορών.

• Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας του προσωπικού αυτού.

• Δίδει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών.

• Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά, αποφάσεις, μισθοδοτικές καταστάσεις και διαβιβάζει στο γραφείο εντολής και εκκαθάρισης δαπανών για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.

• Επιμελείται την έκδοση των βεβαιώσεων των ετησίων αποδοχών του προσωπικού αυτού και τη διαβίβαση όλων των σχετικών στην αρμόδια ΔΟΥ.

3. - Τμήμα ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου

• Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στον ΟΝΑ.

• Μεριμνά για την συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Εκτελεστικής Επιτροπής.

• Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο - Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις πάνω σ΄ αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του ΟΝΑ, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερόμενων για ενημέρωσή τους.

• Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του ΟΝΑ την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

• Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία.

• Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

• Τηρεί και διαφυλάσσει από απώλεια ή φθορά τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

• Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου από τα μέλη τους.

• Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγούμενων και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

• Συνεργάζεται με τον Νομικό Σύμβουλο του ΟΝΑ για την έγκαιρη προσκόμιση απ΄ αυτόν των τυχόν γνωμοδο-

τήσεων που τους έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Έχει κατά κύριο λόγο την αρμοδιότητα, τηρούμενης της προβλεπόμενης διαδικασίας να ασκεί με έναν εκ των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Παρέχει προς τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

• Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

• Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών, διοικητική αρχή.

• Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσής τους.

• Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής, στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του ΟΝΑ.

• Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και τα επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Προέδρου-Δημάρχου, μόνο αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

• Τηρεί βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

• Διαβιβάζει σ΄ αυτές τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για τη λειτουργία τους.

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

• Φροντίζει για τη λειτουργία και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεών τους.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που στην παρούσα απόφαση, έχει σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο-Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από την Εκτελεστική Επιτροπή σ΄ αυτό, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ΄ αυτά.

• Μεριμνά για τον ορισμό των Επιτροπών παραλαβής αξιολόγησης, εκποίησης κλπ.

β) Γραφείο Εκτελεστικής Επιτροπής.

• Λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του Γραφείου του Διοικητικού Συμβουλίου και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες.

• Τέλος μεριμνά για την δημοσίευση, τοιχοκόλληση και κοινοποίηση της περίληψης Διακήρυξης των δημοπρασιών.

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης.

• Το γραφείο αυτό επιμελείται για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση και συσχέτιση όλων των εισερχομένων - εξερχόμενων αιτήσεων και εγγράφων, καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

• Επιλαμβάνεται της διεκπεραίωσης γενικά των εισερχομένων-εξερχόμενων εγγράφων και της επικύρωσης των αντιγράφων τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

• Διεκπεραιώνει αυθημερόν με το σύστημα διακίνησης εισερχομένων αλληλογραφίας, όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

δ) Γραφείο Αρχείου.

• Επιμελείται για την τήρηση του γενικού αρχείου του ΟΝΑ, στο οποίο φυλάσσονται όλα τα έγγραφα και λοιπά στοιχεία μετά την περαίωση της υπόθεσης στην οποία αναφέρονται και τον χαρακτηρισμό τους από τους αρμόδιους υπαλλήλους. Τα αρχεία αυτά διακρίνονται σε <οριστικά> και <προσωρινά>. Τα οριστικά αρχεία περιλαμβάνουν τα έγγραφα που πρέπει να διατηρηθούν στο διηνεκές, τα δε προσωρινά όλα τα υπόλοιπα.

• Επιμελείται για την παραλαβή αρχειοθέτηση των ΦΕΚ, βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους.

• Βιβλιοδετεί σε τόμους τα στελέχη χρέωσης και αποχρέωσης της όλης αλληλογραφίας τα οποία αποτελούν το επίσημο στοιχείο διεκπεραίωσης και πληροφοριών του ΟΝΑ.

• Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

ε) Γραφείο Γραμματείας Επιτροπών Αξιολόγησης και Διαγωνισμών

• Το γραφείο αυτό αποτελεί τη γραμματειακή υποστήριξη του έργου των Επιτροπών που ορίζονται κατά έτος από το Διοικητικό Συμβούλιο, για την προμήθεια υλικών σύμφωνα με τον ενιαίο κανονισμό προμηθειών ειδικότερα:

• Συντονίζει τις από το νόμο ορισθείσες επιτροπές για τη διενέργεια διαγωνισμών και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους και φροντίζει για την ορθή διεξαγωγή τους.

• Συντάσσει και φροντίζει να διαβιβάζει προς τα αρμόδια όργανα τις εισηγήσεις των επιτροπών, καθώς επίσης συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις του/της Προέδρου για προμήθειες εντός του δικαιώματός του/της και αποτελεσμάτων Πρόχειρου Διαγωνισμού.

• Επιλαμβάνεται των θεμάτων που μπορεί να ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των συμβάσεων και που είναι αρμοδιότητες των επιτροπών και διαβιβάζει τις σχετικές γνωμοδοτήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

• Μεριμνά για την διεκπεραίωση των φακέλων των διαγωνισμών και των σχετικών αποφάσεων προς τα αρμόδια γραφεία για την υλοποίηση των προμηθειών.

• Τηρεί φακέλους για κάθε προμήθεια και επιμελείται τη φύλαξη των δειγμάτων που προσκομίζονται από τους προμηθευτές μέχρι την οριστική παραλαβή των υλικών.

4. - Τμήμα ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

• Αντικείμενο του τμήματος, είναι η εκπαίδευση και η μετεκπαίδευση του προσωπικού του Ο.Ν.Α. καθώς και η οργάνωση, προγραμμάτων επιμόρφωσης και σεμιναρίων για τους δημότες (γονείς, παιδιά, νέους, κλπ.)

• Σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Ο.Ν.Α. εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης προς τον/την Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο, προγράμματα Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης τόσο του Προσωπικού του Ο.Ν.Α. όσο και των δημοτών και μετά τις σχετικές εγκρίσεις έχει την ευθύνη υλοποίησης τους.

• Για την εξεύρεση και την υλοποίηση των προγραμμάτων Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης του Προσωπικού, συ-

νεργάζεται με τους αρμόδιους κρατικούς και λοιπούς φορείς διοργανώνοντας εσωτερικά ή εξωτερικά επιμορφωτικά σεμινάρια ή προγράμματα.

• Επίσης διερευνά σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς τις δυνατότητες συμμετοχής του Ο.Ν.Α. σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα και Πρωτοβουλίες της Ε.Ε. άμεσα ή έμμεσα επιδοτούμενα.

• Τηρεί αρχείο πεπραγμένων (Σεμιναρίων, Συνεδρίων κλπ.) καθώς και εισηγητικών εκθέσεων.

Γ. Διεύθυνση ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Έχει την ευθύνη του συντονισμού, της εύρυθμης λειτουργίας και της αποτελεσματικής συνεργασίας των τμημάτων της Διεύθυνσης καθώς και με τις άλλες Διευθύνσεις και τμήματα του Ο.Ν.Α.

• Καταρτίζει από κοινού με τον Προϊστάμενο του Οικονομικού τμήματος και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ο.Ν.Α., το σχέδιο του Προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις, που το συνοδεύουν.

• Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού.

• Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

• Ασκεί τις αρμοδιότητες του άρθρου 23, παραγ. 2, του από 175/15.6.59 Β.Δ. «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» με όλες τις από αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

• Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του/της Προέδρου προς το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή.

• Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Ο.Ν.Α., προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του/της Προέδρου του Ο.Ν.Α., για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

• Έχει την ευθύνη της κατανομής, της τοποθέτησης και της μετακίνησης του προσωπικού σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων στα τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης

4. - Τμήμα ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Περιλαμβάνει τα εξής Γραφεία:

α) Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού - Προϋπολογισμού.

• Έχει την ευθύνη του συνολικού οικονομικού προγραμματισμού του Ο.Ν.Α.

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Ο.Ν.Α. τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις εισηγητικές εκθέσεις τους.

• Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται πιθανές αναμορφώσεις του.

• Ελέγχει, συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

• Τηρεί αρχείο προϋπολογισμών, απολογισμών με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία για προβλέψεις Προϋπολογισμού.

• Παρακολουθεί τα οικονομικά στοιχεία (έσοδα, έξοδα) με βάση το διπλογραφικό σύστημα.

• Χαρακτηρίζει αυτά με τη λογιστική έννοια και τα κατατάσσει σε Κ.Α. της γενικής Λογιστικής.

• Ελέγχει τις καθημερινές κινήσεις (χρέωση-πίστωση) και ημερολογιακές εγγραφές.

• Συντάσσει ισοζύγια, δίδει αποτελέσματα χρήσεως και καταρτίζει τον ισολογισμό.

• Επεξεργάζεται τα οικονομικά στοιχεία και εξάγει συμπεράσματα για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες και δίδει στατιστικά στοιχεία για έσοδα και δαπάνες των Υπηρεσιών του Δήμου και το κόστος λειτουργίας αυτών.

β) Γραφείο Εντολής και Εκκαθάρισης Δαπανών

• Φροντίζει για την εντολή πληρωμής και εκκαθάρισης κάθε δαπάνης του Ο.Ν.Α.

• Ελέγχει τα παραστατικά που απαιτούνται για τη νομότυπη έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων κάθε δαπάνης.

• Εκδίδει όλα τα χρηματικά εντάλματα και τα καταχωρεί στα αντίστοιχα βιβλία.

• Ελέγχει τις υπογραφές που απαιτούνται κατά την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων και τα προωθεί στο Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμειακής Υπηρεσίας.

• Καταχωρεί τα εντάλματα σε ειδικό βιβλίο και προωθεί την αρχειοθέτηση των στελεχών τους σε ειδικούς φακέλους.

γ) Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμειακής Υπηρεσίας

• Ευθύνεται για την συγκέντρωση και καταχώρηση στα λογιστικά βιβλία, των εισπράξεων και πληρωμών του Ο.Ν.Α.

• Συντάσσει μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εσόδων και πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

• Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων-εξόδων του Ο.Ν.Α. και τον ισολογισμό του Ο.Ν.Α. με τις εισηγητικές εκθέσεις.

• Καταχωρεί στα βιβλία τα εξοφληθέντα χρηματικά εντάλματα.

• Φροντίζει για την ενημέρωση των οφειλετών του Ο.Ν.Α. και εκδίδει αντίστοιχες βεβαιώσεις εσόδων προς το Ταμείο.

• Λαμβάνει μέτρα κατά των οφειλετών διασφαλίζοντας τα συμφέροντα του Ο.Ν.Α. και τέλος ελέγχει τις πληρωμές των χρηματικών ενταλμάτων, που διενεργούνται από το Ταμείο.

• Επιμελείται την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων (ασφαλιστικών εισφορών, φόρων κλπ.).

• Μεριμνά για τα πάσης μορφής έσοδα του Ο.Ν.Α. από χρήση αθλητικών, πολιτιστικών χώρων.

• Συγκεντρώνει όλες τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων, επιμελείται την ορθή τήρηση των οριζομένων στις αποφάσεις αυτές, ελέγχει τα σχετικά συμφωνητικά και τις αντίστοιχες βεβαιώσεις εσόδων των αρμοδίων τμημάτων.

• Παρακολουθεί την έγκαιρη είσπραξη και βεβαιώνει προς το Ταμείο του Ο.Ν.Α. για την αντίστοιχη είσπραξη.

• Είναι αρμόδιο για την απόδοση όλων των παραπάνω εσόδων στο Δ.Σ. του Ο.Ν.Α. κατά μήνα.

δ) Γραφείο Ταμείου - Πληρωμής Ενταλμάτων

• Ενεργεί όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα εκδοθέντα χρηματικά εντάλματα κάθε συναλλασσόμενου με τον Ο.Ν.Α.

• Εισπράττει σύμφωνα με τα εκδοθέντα γραμμάτια τα τακτικά και έκτακτα έσοδα του Ο.Ν.Α. (τακτική, έκτακτη επιχορήγηση), καθώς και τα έσοδα που προκύπτουν από χρήσεις χώρων του Ο.Ν.Α., διαφημίσεων δραστηριοτήτων κλπ.

• Ενεργεί τις πληρωμές του συνόλου του προσωπικού βάσει των σχετικών ενταλμάτων.

2) Τμήμα ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

• Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προ-

μήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Ο.Ν.Α.

• Ετοιμάζει τα Ετήσια Προγράμματα Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Ο.Ν.Α.

• Προσδιορίζει τις ανάγκες προμηθειών διαφόρων ειδών (τακτικές-επείγουσες κλπ.) και τις πραγματοποιεί.

• Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τον Ο.Ν.Α., είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών κάθε είδους στην αγορά και τηρεί βιβλία των προμηθευτών για κάθε είδος που ενδιαφέρει τον Ο.Ν.Α.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια και παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

• Φροντίζει για την υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Ο.Ν.Α. που συστήνονται για την κατάρτιση των προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).

• Ετοιμάζει περιοδικό απολογισμό των προγραμμάτων προμηθειών.

• Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

• Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια.

Στο τμήμα ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ υπάγονται τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο μελετών και συμβάσεων

• Το γραφείο αυτό παραλαμβάνει τις σχετικές προτάσεις (τεχνική περιγραφή με την οποία προσδιορίζεται από τεχνικής άποψης το προϊόν της προμήθειας) των υπηρεσιών για την προμήθεια των διαφόρων ειδών.

• Συντάσσει σε συνεργασία με το γραφείο Νομικής Υποστήριξης τις μελέτες (πλην των μελετών προμηθειών υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων κλπ. εργασιών και θεμάτων Πληροφορικής που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία οι οποίες θα συντάσσονται από την Τεχνική Υπηρεσία) που περιλαμβάνουν διακήρυξη, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές και προϋπολογισμό, οι οποίες θεωρούνται από το αντίστοιχο τμήμα μελετών και προγραμματισμού της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και στη συνέχεια διαβιβάζονται στο γραφείο Εκτελεστικής Επιτροπής, για ενημέρωση του/της Προέδρου και δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο για τη διεξαγωγή του διαγωνισμού.

• Συντάσσει τις συμβάσεις σύμφωνα με τις αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής, του Διοικητικού Συμβουλίου του/της Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με το γραφείο Νομικής Υποστήριξης και μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους.

β) Γραφείο προμηθειών βάσει ενιαίου κανονισμού

• Τηρεί φακέλους για κάθε είδους προμήθεια

• Παρακολουθεί όλη τη διαδικασία κάθε διαγωνισμού από την αρχή μέχρι την ολοκλήρωσή του.

• Παραδίδει στο γραφείο Γραμματείας Επιτροπών Αξιολόγησης και Διαγωνισμών ή Εκτελεστικής Επιτροπής τον σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα στοιχεία για την διενέργεια διαγωνισμού.

• Παραλαμβάνει από το Γραφείο Γραμματείας Επιτροπών Αξιολόγησης και Διαγωνισμών, ολοκληρωμένο τον φάκελο διαγωνισμού και ενεργεί την υλοποίησή τους.

• Συγκεντρώνει προσφορές και τις διαβιβάζει στο Γραφείο Γραμματείας Επιτροπών Αξιολόγησης και Διαγωνισμών για λήψη απόφασης.

• Μεριμνά για τυχόν επανάληψη του διαγωνισμού σε περίπτωση που ο πρώτος διαγωνισμός απέβη άκαρπος μετά από σχετική εισήγηση της αρμόδιας επιτροπής.

• Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους των αποφάσεων και των συμβάσεων.

• Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών και έργων ή εργασιών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου (μετά από αναφορά των αρμοδίων επιτροπών) όπως αυτό καθορίζεται στις διακηρύξεις και στις συμβάσεις.

• Διαβιβάζει στο γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές διακηρύξεις και συμβάσεις.

• Μεριμνά για τη σύγκληση των Επιτροπών παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών-υλικών σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Αποθηκών.

• Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και μαζί με τις αποφάσεις της Ε.Ε. ή του Δ.Σ. ή του/της Προέδρου του Δ.Σ. και τις συμβάσεις, τα παραδίδει στο Τμήμα Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών προκειμένου να συγκαλέσει τις επιτροπές παραλαβής προμηθειών ή έργων ή βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης εργασιών και προκειμένου να συντάξει τα δελτία εισαγωγής και τα αντίστοιχα πρωτόκολλα παραλαβής ή βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης εργασιών και να τα επιστρέψει πάλι στα τμήματα προμηθειών και αποθηκών.

• Αφού ολοκληρώσει πλέον το σχετικό φάκελο προμήθειας έργου ή εργασίας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, μελέτες τεχνικές προδιαγραφές, διακηρύξεις, συγγραφές υποχρεώσεων, πρακτικό Ε.Ε., πρακτικό Δ.Σ., αποφάσεις Προέδρου Δ.Σ., δαπάνες, πιστώσεις κλπ.) τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στο αρμόδιο τμήμα για την έκδοση εντάλματος.

γ) Γραφείο Προμηθειών λοιπών υλικών κ.λπ. εξοπλισμού

• Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εξοπλισμού πάσης φύσεως που ενσωματώνονται στα έργα.

• Μεριμνά για την προμήθεια πάσης φύσεως υλικών που εξαιρούνται του ενιαίου κανονισμού προμηθειών (καυσίμων, γραφικής ύλης, ανταλλακτικών μηχανημάτων και οχημάτων, φαρμάκων, τροφίμων και λοιπών αναλωσίμων υλικών παντοπωλείου).

• Μεριμνά για τις πάσης φύσεως μεταφορές και εργασίες.

• Τηρεί φακέλους για κάθε είδους.

• Παρακολουθεί όλη τη διαδικασία κάθε διαγωνισμού από την αρχή μέχρι την ολοκλήρωσή του.

• Παραδίδει στο γραφείο Εκτελεστικής Επιτροπής τον

σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα στοιχεία για τη διενέργεια διαγωνισμού.

• Παραλαμβάνει από το γραφείο Εκτελεστικής Επιτροπής, ολοκληρωμένο τον φάκελο διαγωνισμού και ενεργεί την υλοποίησή του.

• Συγκεντρώνει προσφορές και τις διαβιβάζει στην Εκτελεστική Επιτροπή για λήψη απόφασης.

• Μεριμνά για τυχόν επανάληψη του διαγωνισμού σε περίπτωση που ο πρώτος διαγωνισμός απέβη άκαρπος μετά από σχετική εισήγηση της αρμόδιας επιτροπής.

• Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους των αποφάσεων και των συμβάσεων.

• Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών και έργων ή εργασιών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου (μετά από αναφορά των αρμοδίων επιτροπών) όπως αυτό καθορίζεται στις διακηρύξεις και στις συμβάσεις.

• Διαβιβάζει στο γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές διακηρύξεις και συμβάσεις.

• Μεριμνά για τη σύγκληση των Επιτροπών παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών-υλικών σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Αποθηκών.

• Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και μαζί με τις αποφάσεις της Ε.Ε. ή του Δ.Σ. ή του/της Προέδρου του Δ.Σ. και τις συμβάσεις, τα παραδίδει στο Τμήμα Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών προκειμένου να συγκαλέσει τις επιτροπές παραλαβής προμηθειών ή έργων ή βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης εργασιών και προκειμένου να συντάξει τα δελτία εισαγωγής και τα αντίστοιχα πρωτόκολλα παραλαβής ή βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης εργασιών και να τα επιστρέψει πάλι στα τμήματα προμηθειών και αποθηκών.

• Αφού ολοκληρώσει πλέον το σχετικό φάκελο προμήθειας έργου ή εργασίας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, μελέτες τεχνικές προδιαγραφές, διακηρύξεις, συγγραφές υποχρεώσεων, πρακτικό Ε.Ε., πρακτικό Δ.Σ., αποφάσεις Προέδρου Δ.Σ., δαπάνες, πιστώσεις κλπ.) τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στο αρμόδιο τμήμα για την έκδοση εντάλματος.

• Ειδικότερα για την περίπτωση προμηθειών υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων κλπ. ή εργασιών και θεμάτων Πληροφορικής που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία οι αντίστοιχες μελέτες συντάσσονται και δημοπρατούνται από αυτή. Ο φάκελος μετά την κατακύρωση ή την ανάθεση της προμήθειας ή της εργασίας διαβιβάζεται πλήρης στο Γραφείο για την συνέχιση της διαδικασίας μέχρι και την ολοκλήρωσή του.

• Στην περίπτωση προμήθειας υλικών κλπ. ή εργασιών για τα οποία απαιτείται συλλογή προσφορών μετά την έγκριση της προμήθειας ο φάκελος διαβιβάζεται πλήρης στο Γραφείο για την συνέχιση της διαδικασίας (συλλογή προσφορών κλπ.) μέχρι και την ολοκλήρωσή του.

3. Τμήμα ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ - ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ

• Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Ο.Ν.Α.

• Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης εκμίσθωσης ή εκποίησης ακινήτων πραγμάτων του Ο.Ν.Α.

• Επιμελείται τις σχετικές για την έγκριση διαδικασίες και την βεβαίωση των μισθωμάτων. Επίσης παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

• Ενεργεί την βεβαίωση των εσόδων, που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Ο.Ν.Α.

• Παρακολουθεί την χρήση των μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές, που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους.

• Παρακολουθεί την καταβολή του μισθώματος από τους μισθωτές και ενεργεί σε συνεργασία με τον Ταμία και τους Νομικούς Συμβούλους την αποβολή των δύστροπων μισθωτών και την περαιτέρω διαδικασία για την είσπραξη των οφειλομένων μισθωμάτων.

• Μεριμνά για την ασφαλιστική κάλυψη της ακίνητης και της κινητής περιουσίας του Ο.Ν.Α.

• Μεριμνά για την σύνταξη των διακηρύξεων δημοπρασιών την προς μίσθωση κτηρίων για την στέγαση των δραστηριοτήτων του Ο.Ν.Α

• Επιμελείται την κατάρτιση και έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων από τους υπόχρεους μισθωτές-εκμισθωτές και συντάσσει σε συνεργασία με τους Νομικούς Συμβούλους τα σχετικά μισθωτήρια-συμφωνητικά.

• Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές και οι εκμισθωτές για κάθε ένα από τα ακίνητα, το σκοπό της χρήσεως, τον χρόνο ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης καθώς και τα μίσθια.

• Παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθωμάτων και ενεργεί έγκαιρα για τη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.

• Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία με τους Νομικούς Συμβούλους εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων ή εκμισθώσεων ακινήτων.

• Εξετάζει τις δωρεές-κληροδοτήματα προς τον Ο.Ν.Α. και εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης προς τον/την Πρόεδρο και το Δ.Σ. την αποδοχή και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στην ιδιοκτησία του.

• Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων και μεριμνά για την αξιοποίηση αυτών.

• Συντάσσει και αποστέλλει κάθε τέλος του μηνός στο αρμόδιο τμήμα βεβαιώσεις χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις Υπηρεσίες του Ο.Ν.Α. για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής των μισθωμάτων.

• Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας, για την κάλυψη με τον απαραίτητο τηλεπικοινωνιακό και ηλεκτρολογικό εξοπλισμό καθώς και την υδροδότηση του Ο.Ν.Α.

• Επίσης ευθύνεται για την παρακολούθηση και την διεκπεραίωση με καταστάσεις εκκαθάρισης, των σχετικών λογαριασμών Δ.Ε.Η., Ο.Τ.Ε. και Ε.ΥΔ.Α.Π., κοινοχρήστων, συντηρήσεων ανελκυστήρων, ή άλλων περιοδικών απαιτούμενων συντηρήσεων και ελέγχου κτιριακών εγκαταστάσεων.

• Γενικά έχει την ευθύνη για την διατήρηση και την προστασία της περιουσίας του Ο.Ν.Α., σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Τμήμα Διαχείρισης Αποθηκών

• Έχει την ευθύνη για την διαχείριση, φύλαξη, κωδικοποίηση όλων των αναλώσιμων και μη υλικών του Ο.Ν.Α.

• Διενεργεί την εισαγωγή των υλικών στις Αποθήκες, από κοινού με τις αρμόδιες Επιτροπές ποιοτικής-ποσοτι-

κής παραλαβής και διαχειρίζεται τα υλικά σύμφωνα με τις ανάγκες, χρεώνοντας τα αντίστοιχα.

• Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

• Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων, δελτίων, καρτελών κλπ. τα οποία εγκρίνονται από τον/την Πρόεδρο του Δ.Σ. του Ο.Ν.Α.

• Εισηγείται την εκποίηση, του για διαφόρους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για τον σκοπό αυτό διαδικασίας.

• Ενεργεί τα νόμιμα για την βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει, λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι΄ αυτή υπολόγου.

• Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση των υλικών πάσης μορφής και χρήσεως, ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημία του Ο.Ν.Α., που θα προέλθει από αμέλεια του για τη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ΄ αυτόν διαχειριζομένου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

• Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημένων του Ο.Ν.Α.

• Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη.

• Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωση τους.

• Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με τον βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μία ενιαία προμήθεια, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό προμηθειών των Ο.Τ.Α. όπου επιβάλλεται η εφαρμογή του.

• Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της πιστοποίησης της παρουσίας στην εργασία, των αδειών και ρεπό του προσωπικού του τμήματος, που απασχολείται εκτός Κεντρικής Υπηρεσίας.

Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του το τμήμα διαρθρώνεται σε δύο εξειδικευμένα Γραφεία:

α) Γραφείο Αποθήκης Τεχνικών Υλικών

β) Γραφείο Αποθήκης Λοιπών Υλικών.

Δ. Διεύθυνση ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ-ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Έχει την ευθύνη του συντονισμού, της εύρυθμης λειτουργίας και της αποτελεσματικής συνεργασίας των τμημάτων της Διεύθυνσης καθώς και με τις άλλες Διευθύνσεις και τμήματα του Ο.Ν.Α.

• Μεριμνά για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση, μέσω των τμημάτων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Σχεδιάζει με τη συνεργασία των Τμημάτων της Διεύθυνσης και συντονίζει την υλοποίηση των Αθλητικών, Πολιτιστικών και Κοινωνικών Προγραμμάτων, σύμφωνα με τις αποφάσεις και τις κατευθύνσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του/της Προέδρου του Ο.Ν.Α.

• Προγραμματίζει με τα τμήματα της Διεύθυνσης και μεριμνά για την υλοποίηση κεντρικών και Περιφερειακών Αθλητικών, Πολιτιστικών κλπ. εκδηλώσεων με σκοπό την διάδοση και την αρμονική ανάπτυξη του Αθλητισμού και του Πολιτισμού στο Δήμο της Αθήνας.

• Εισηγείται μέσω του/της Προέδρου στο Διοικητικό Συμβούλιο, για την παραχώρηση χρήσεως των εγκαταστάσεων του Ο.Ν.Α., για την διεξαγωγή Αθλητικών, Πολιτιστικών εκδηλώσεων από δημοσίους ή ιδιωτικούς φορείς. Συντάσσει τα σχετικά συμφωνητικά και διαβιβάζει όλα τα σχετικά στο αρμόδιο Γραφείο του Οικονομικού Τμήματος προκειμένου να υλοποιηθεί η είσπραξη των εσόδων.

• Σε συνεργασία με τα καθ' ύλη αρμόδια τμήματα εκδίδει τα προγράμματα λειτουργίας προπονήσεων Αθλητικών σωματείων και συλλόγων καθώς και τα παραχωρητήρια χρήσεων των αθλητικών εν γένει και πολιτιστικών εγκαταστάσεων και χώρων από αθλητικά σωματεία, συλλόγους και λοιπούς φορείς.

• Εισηγείται, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις εισηγήσεις του/της Προέδρου προς το Διοικητικό Συμβούλιο, την δημιουργία νέων Αθλητικών ή Πολιτιστικών Κέντρων καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων.

• Εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών τις αναγκαίες προμήθειες σε υλικοτεχνική υποδομή για τις ανάγκες των τμημάτων της Διεύθυνσης.

• Έχει την ευθύνη της κατανομής, της τοποθέτησης και της μετακίνησης του προσωπικού, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων στα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης.

• Ελέγχει και πιστοποιεί την παρουσία στην εργασία καθώς και τις άδειες, ρεπό του προσωπικού των Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσης. Μεριμνά σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων, για την προβολή και διαφήμιση, όλων των αθλητικών, πολιτιστικών, κοινωνικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων καθώς για την έκδοση, διακίνηση και διάθεση του ενημερωτικού υλικού, (φυλλάδια, προγράμματα, αφίσες κλπ.).

• Μεριμνά για την έκδοση αδειών λειτουργίας των αθλητικών χώρων, Γυμναστηρίων, Κολυμβητηρίων κλπ. σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα.

1. - Τμήμα ΑΙΘΟΥΣΩΝ ΓΥΜΝΑΣΤΙΚΗΣ

• Εκπονεί τα αθλητικά προγράμματα, που υλοποιούνται στις Αίθουσες Γυμναστικής. Παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής των προγραμμάτων και όταν απαιτείται, τροποποιεί, βελτιώνει ή αντικαθιστά αυτά. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης.

• Ευθύνεται για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής και την εν γένει καλή λειτουργία των Αιθουσών Γυμναστικής.

• Μεριμνά για τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων ή βλαβών των αθλητικών οργάνων και φροντίζει για την άμεση επισκευή τους ή αντικατάστασή τους .

• Ευθύνεται για τον εξοπλισμό της κάθε Αίθουσας Γυμναστικής με τα απαραίτητα είδη πρώτων βοηθειών για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών τραυματισμών ή κακώσεων των αθλουμένων.

• Έχει την ευθύνη της διοικητικής-οργανωτικής προεργασίας και της υλοποίησης των προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού.

• Εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης στο αρμόδιο τμήμα Προσωπικού για την κάλυψη των εποχιακών αναγκών με προσωπικό.

• Οργανώνει και υλοποιεί αθλητικά προγράμματα για τους μαθητές της Δημοτικής και της Μέσης Εκπαίδευσης.

• Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με την Διεύθυνση και τα συναρμόδια τμήματα της οργανωτικής προετοιμασίας και διοργάνωσης των Κεντρικών και των Περιφερειακών Αθλητικών Εκδηλώσεων.

• Εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης στο αρμόδιο τμήμα Προμηθειών όλες τις αναγκαίες προμήθειες σε υλικοτεχνική υποδομή των υπομονάδων του τμήματος.

• Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της πιστοποίησης της παρουσίας στην εργασία καθώς και των αδειών και ρεπό του προσωπικού του τμήματος.

• Εισηγείται μέσω της Διεύθυνση προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον κανονισμό λειτουργίας των Κλειστών Αιθουσών Γυμναστικής.

• Στο τμήμα υπάγονται οι (19) δεκαεννέα υπάρχουσες Κλειστές Αίθουσες Γυμναστικής, καθώς και όσες μελλοντικά θα δημιουργηθούν. Η κάθε Αίθουσα Γυμναστικής, λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου, ενταγμένο σαν οργανική υπομονάδα στο Τμήμα.

• Το κάθε Γραφείο-Κλειστή Αίθουσα Γυμναστικής, διοικείται από τον Υπεύθυνο Γραφείου, που ορίζεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης μετά από εισήγηση του Προϊστάμενου του Τμήματος

α) Γραφεία Αιθουσών Γυμναστικής

• Το κάθε ένα απ' αυτά:

• Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία του Γυμναστηρίου όσον αφορά την υγιεινή του χώρου, την ασφάλεια και την προμήθεια των απαραιτήτων υλικών για την λειτουργία των αιθουσών Γυμναστικής.

• Φροντίζει για τον έλεγχο των απαραιτήτων πιστοποιητικών υγείας και την σωστή εξυπηρέτηση των δημοτών.

• Ενημερώνει άμεσα τον προϊστάμενο του τμήματος για τυχόν πρόβλημα στην λειτουργία του χώρου.

• Μεριμνά πάντα και χωρίς παρέκκλιση για τη σωστή τήρηση του κανονισμού λειτουργίας των αιθουσών Γυμναστικής.

β) Γραφείο Προγραμματισμού Εκδηλώσεων

• Προγραμματίζει τις εκδηλώσεις εκείνες που άπτονται του αντικειμένου του τμήματος (Γιορτή Γυμναστικής κλπ) σε συνεργασία με τα συναρμόδια γραφεία και τμήματα.

• Φροντίζει για την ενημέρωση και την προβολή των εν λόγω εκδηλώσεων σε συνεργασία με το γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

2. - Τμήμα ΚΟΛΥΜΒΗΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΚΛΕΙΣΤΩΝ ΓΗΠΕΔΩΝ ΑΘΛΟΠΑΙΔΙΩΝ

• Σε συνεργασία με τον κάθε Υπεύθυνο Κολυμβητηρίου και Κλειστού Γηπέδου οργανώνει την λειτουργία ακαδημιών ατομικών και ομαδικών αθλημάτων και εκπονεί τα αθλητικά προγράμματα, που υλοποιούνται στα Κολυμβητήρια και τα Κλειστά Γήπεδα.

• Εισηγείται στην Διεύθυνση την έκδοση των προγραμμάτων λειτουργίας προπονήσεων των Αθλητικών Σωματείων και Συλλόγων, η οποία και μεριμνά για τις εισηγήσεις στα αρμόδια όργανα και τις περαιτέρω διαδικασίες.

• Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με την Διεύθυνση της οργανωτικής προετοιμασίας και της διοργάνωσης των εκδηλώσεων, που άπτονται του αντικειμένου του τμήματος. Μεριμνά σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο εκάστου Κολυμβητηρίου και τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Ο.Ν.Α., για τον καθαρισμό των πισινών σε καθημερινή βάση, παρακολουθεί την καταλληλότητα του νερού (P.H. και χλωρίου) και ελέγχει εάν γίνεται καθημερινά η αποστολή δείγματος νερού για μικροβιολογικό έλεγχο.

• Σε συνεργασία με την Διεύθυνση, εισηγείται τον κανονισμό λειτουργίας των Κολυμβητηρίων καθώς και των Κλειστών Γηπέδων, προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

• Ευθύνεται για τον εξοπλισμό όλων των υπομονάδων του τμήματος με τα απαραίτητα είδη πρώτων βοηθειών για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών, κακώσεων ή τραυματισμών των αθλουμένων.

• Εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης στο αρμόδιο τμήμα Προμηθειών όλες τις αναγκαίες προμήθειες για την καλή λειτουργία των Κολυμβητηρίων και των Κλειστών Γηπέδων.

• Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της πιστοποίησης της παρουσίας στην εργασία καθώς και των αδειών και ρεπό του προσωπικού του τμήματος.

• Στο τμήμα υπάγονται τα τρία (3) υπάρχοντα Κολυμβητήρια και τα πέντε (5) Κλειστά Γήπεδα καθώς και όσα μελλοντικά θα δημιουργηθούν. Το κάθε ένα από αυτά λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου, ενταγμένο σαν οργανική υπομονάδα στο τμήμα.

• Το κάθε Γραφείο-Κολυμβητήριο ή Κλειστό Γήπεδο, διοικείται από τον Υπεύθυνο Γραφείου, που ορίζεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

α) Γραφεία Κολυμβητηρίων

Το κάθε ένα από αυτά:

• Μεριμνά όσον αφορά τη σωστή λειτουργία του κολυμβητηρίου όσον αφορά την υγιεινή του χώρου την ασφάλεια και την ύπαρξη των απαραίτητων υλικών για την λειτουργία των κολυμβητικών δεξαμενών. Φροντίζει για τον έλεγχο των απαραίτητων πιστοποιητικών υγείας και την σωστή εξυπηρέτηση των λουομένων.

• Ενημερώνει άμεσα τον προϊστάμενο του τμήματος για τυχόν πρόβλημα στη λειτουργία του χώρου.

• Μεριμνά πάντα και χωρίς παρέκκλιση για την σωστή τήρηση του κανονισμού λειτουργίας κολυμβητηρίων.

β) Γραφεία Κλειστών Γηπέδων Αθλοπαιδιών

• Το καθένα απ΄ αυτά λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες των Γραφείων Κολυμβητηρίων.

• Τέλος, μεριμνά πάντα και χωρίς παρέκκλιση για τη σωστή τήρηση του κανονισμού λειτουργίας Κλειστών Γηπέδων Αθλοπαιδιών.

γ) Γραφείο Προγραμματισμού Εκδηλώσεων

• Προγραμματίζει τις εκδηλώσεις εκείνες που άπτονται του αντικειμένου του τμήματος (κύπελλο κολύμβησης κλπ) σε συνεργασία με τα συναρμόδια γραφεία και τμήματα.

• Φροντίζει για την ενημέρωση και την προβολή των εν λόγω εκδηλώσεων σε συνεργασία με το γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

3. - Τμήμα ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ ΚΑΙ ΑΝΟΙΚΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ

• Έχει την ευθύνη των Παιδικών Χαρών και των Ανοικτών Αθλητικών Κέντρων (Γηπέδων Μπάσκετ, Βόλεϊ, Χαντ-μπωλ, Τέννις, Ποδοσφαίρου, Στίβου).

• Εκπονεί, σε συνεργασία με τα συναρμόδια τμήματα, τα αθλητικά προγράμματα, που θα υλοποιούνται στα Ανοικτά Αθλητικά Κέντρα.

• Εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης την έκδοση των προγραμμάτων λειτουργία Προπονήσεων των Αθλητικών Σωματείων και Συλλόγων στους χώρους ευθύνης του, η οποία και μεριμνά για τις εισηγήσεις στα αρμόδια όργανα και τις περαιτέρω διαδικασίες.

• Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα όλων των χώρων ευθύνης του και εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης στο αρμόδιο τμήμα Προμηθειών, όλες τις αναγκαίες

Προμήθειες για τον εξοπλισμό και την τοποθέτησή του, προκειμένου να εξασφαλισθεί η καλή λειτουργία των Παιδικών Χαρών και των Ανοικτών Αθλητικών Κέντρων.

• Επίσης συνεργάζεται και ενημερώνει σε καθημερινή βάση την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Ο.Ν.Α. για τυχόν βλάβες των οργάνων και όλου εν γένει του εξοπλισμού και παρακολουθεί την επισκευή τους ή την αντικατάστασή τους.

• Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της πιστοποίησης της παρουσίας στην εργασία καθώς και των αδειών και ρεπό του προσωπικού του τμήματος.

4. - Τμήμα ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ

• Εκπονεί, σε συνεργασία με το τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας προγράμματα Πολιτιστικού και Κοινωνικού περιεχομένου, που υλοποιούνται στα Πολιτιστικά Κέντρα και Κέντρα Νεότητας.

• Παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής των προγραμμάτων και όταν απαιτείται σε συνεργασία με το τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας, τροποποιεί, βελτιώνει ή αντικαθιστά αυτά.

• Εισηγείται στην Διεύθυνση την παραχώρηση χρήσεων των χώρων, που ανήκουν στην δικαιοδοσία του τμήματος για την διοργάνωση Πολιτιστικών ή άλλων εκδηλώσεων από δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, η οποία και μεριμνά για τις εισηγήσεις στα αρμόδια όργανα και τις περαιτέρω διαδικασίες.

• Σε συνεργασία με την Διεύθυνση, εισηγείται τον κανονισμό λειτουργίας των Πολιτιστικών Κέντρων και των Κέντρων Νεότητας ,προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

• Προγραμματίζει, εισηγείται στην Διεύθυνση και ευθύνεται για την διοργάνωση των Κεντρικών και των Περιφερειακών Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

• Εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης, στον αρμόδιο τμήμα Προμηθειών, όλες τις αναγκαίες προμήθειες, σε υλικοτεχνική υποδομή και εξοπλισμό των υπομονάδων του τμήματος.

• Μεριμνά και ευθύνεται για τον εξοπλισμό με όλα τα απαραίτητα για την καλή λειτουργία των Πολιτιστικών Κέντρων και των Κέντρων Νεότητας.

• Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της πιστοποίησης της παρουσίας στην εργασία καθώς και των αδειών και ρεπό του Προσωπικού του τμήματος.

• Στο τμήμα υπάγονται τα (17) δεκαεφτά υπάρχοντα Πολιτιστικά κέντρα και τα (11) έντεκα υπάρχοντα Κέντρα Νεότητας καθώς και όσα μελλοντικά θα δημιουργηθούν. Το καθένα απ΄ αυτά λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου, ενταγμένο σαν οργανική υπομονάδα στο τμήμα.

• Το κάθε Γραφείο-Πολιτιστικό Κέντρο, διοικείται από τον Υπεύθυνο Γραφείου, που ορίζεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

• Επίσης στο τμήμα εντάσσεται σαν οργανική υπομονάδα και το Γραφείο Οργανωτικής και Καλλιτεχνικής Υποστήριξης των Εκδηλώσεων

• Αντικείμενο του Γραφείου είναι η υποστήριξη των Κεντρικών και των Περιφερειακών εκδηλώσεων του τμήματος καθώς και όλων των εκδηλώσεων του Ο.Ν.Α. Στο Γραφείο αυτό εντάσσονται τα καλλιτεχνικά σχήματα του Ο.Ν.Α (Φιλαρμονική Νέων, Χορωδίες, Ορχήστρες , Κουκλοθέατρο, καθώς και το Ραφείο, Βεστιάριο και Εργαστήρι σκηνικών.)

5. - Τμήμα ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης και σε συνεργασία με άλλα τμήματα του Ο.Ν.Α, συγκεκριμένα προγράμματα κοινωνικής υποστήριξης.

• Παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής των προγραμμάτων και όταν απαιτείται τροποποιεί, βελτιώνει ή τα αντικαθιστά.

• Εισηγείται σε συνεργασία με τα συναρμόδια τμήματα και τον Σύλλογο των υπαλλήλων και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης σχετικά με την αγωγή υγείας για τους εργαζομένους αλλά και για τους γονείς.

• Επίσης οργανώνει την εθελοντική αιμοδοσία των υπαλλήλων του Ο.Ν.Α. καθώς και δημοτών σε συνεργασία με τον αρμόδιο κρατικό φορέα και τον Σύλλογο των υπαλλήλων.

• Εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης, στο αρμόδιο τμήμα προμηθειών, όλες τις αναγκαίες προμήθειες για την καλή και αποτελεσματική λειτουργία του τμήματος.

• Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της πιστοποίησης της παρουσίας στην εργασία καθώς και των αδειών προσωπικού του τμήματος, που απασχολείται εκτός Κεντρικής Υπηρεσίας.

Το τμήμα διαρθρώνεται στα εξής Γραφεία:

α) Γραφείο Κοινωνικής Υποστήριξης:

Ερευνά, σχεδιάζει, μεθοδεύει και υλοποιεί προγράμματα, που συμβάλλουν στην α΄ βάθμια και β΄ βάθμια ψυχική και κοινωνική υγεία των δημοτών. Παρέχει υπηρεσίες στους χώρους του Πολιτιστικού τμήματος μέσω του εξειδικευμένου προσωπικού του σ΄ όλες τις κοινωνικές ομάδες μέσα στα γεωγραφικά όρια του Δήμου Αθηναίων χρησιμοποιώντας μέσα και τεχνικές, έγκυρες και επιστημονικά κατοχυρωμένες, τηρώντας τους κώδικες επιστημονικής δεοντολογίας.

β) Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής

• Εισηγείται στο τμήμα και μεριμνά για την δημιουργία της απαραίτητης υποδομής (εξοπλισμό) με ιατροφαρμακευτικό υλικό και στελέχωση με το απαραίτητο ιατρικό ή νοσηλευτικό προσωπικό των μονάδων του Ο.Ν.Α. (Κολυμβητήρια, Γυμναστήρια κλπ.), προκειμένου να αντιμετωπίζονται σε πρώτο επίπεδο, έκτακτα περιστατικά (τραυματισμοί κλπ.) των αθλουμένων καθώς και των εργαζομένων στους χώρους Άθλησης.

• Μεριμνά για την προστασία της υγείας των εργαζομένων με περιοδικούς προληπτικούς ελέγχους σε συνεργασία με εξειδικευμένους φορείς. Επίσης, εποπτεύει την υγιεινή των χώρων εργασίας.

• Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών και γενικά όλων των αθλούμενων δημοτών για την εγγραφή τους στα Γυμναστήρια και στα Κολυμβητήρια. Εισηγείται την μη εγγραφή ή τη διαγραφή αθλουμένων, που πάσχουν από ειδικές παθήσεις εάν τεθεί θέμα.

Ε. Διεύθυνση ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Έχει την ευθύνη του συντονισμού, της εύρυθμης λειτουργίας και της αποτελεσματικής συνεργασίας των τμημάτων της Διεύθυνσης, καθώς και την ευθύνη συνεργασίας με τις άλλες Διευθύνσεις του Ο.Ν.Α.

Η Διεύθυνση αυτή ασκεί τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:

• Τηρεί χωριστό αρχείο της Υπηρεσίας της με τον πιο πρόσφορο τρόπο. Στο γενικό αρχείο του Ο.Ν.Α. δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων της Τεχνικής υπηρεσίας.

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τον/την Πρόεδρο του Δ.Σ., το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος, καθώς και τις αναμορφώσεις του.

• Επιμελείται την εφαρμογή του και των εισηγήσεων για τις αναμορφώσεις του τεχνικού προγράμματος.

• Επιμελείται τα της εκτέλεσης και θεώρησης των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης έργων, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από τον Ο.Ν.Α. έργα, θεωρεί τις μελέτες προμηθειών, υλικών ή εργασιών που καλύπτουν τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας και που συντάσσονται από αυτή, και θεωρεί τις τεχνικές προδιαγραφές των προμηθειών σύμφωνα με τον νόμο που ενεργούνται από άλλες Διευθύνσεις ή Τμήματα του Ο.Ν.Α.

• Επιμελείται με τη συντήρηση των εγκαταστάσεων του Ο.Ν.Α. με το διατιθέμενο εργατοτεχνικό προσωπικό καθώς επίσης και με την προμήθεια των απαραίτητων προς τούτο υλικών (μέχρι τη φάση της κατακύρωσης των διαγωνισμών ή ανάθεσης της προμήθειας).

• Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για την σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα τον/ την Πρόεδρο του Δ.Σ.

• Ελέγχει και πιστοποιεί την παρουσία στην εργασία του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, που ασχολείται είτε σε εξωτερικά συνεργεία, είτε στα γραφεία για την περίπτωση απασχολήσεως σε εξωτερικές εργασίες (επιβλέψεις, αυτοψίες κ.λ.π.).

• Επιμελείται με τον έλεγχο του γραφείου κίνησης και συντήρησης οχημάτων και δικύκλων καθώς επίσης παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση των προγραμμάτων μηχανοργάνωσης, θεωρεί τις ανάλογες μελέτες και γενικότερα επιμελείται με τον έλεγχο του τμήματος Πληροφορικής και Στατιστικής.

• Επίσης έχει την ευθύνη της κατανομής, της τοποθέτησης και της μετακίνησης του προσωπικού σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης στα Τμήματα και Γραφεία της.

1. - Τμήμα ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

• Χωροθετεί τις υπό μελέτη εγκαταστάσεις στους διατιθέμενους χώρους, συντάσσει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, ηλεκτρομηχανολογικές και λοιπές μελέτες όλων των έργων, που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Ο.Ν.Α. σε συνεργασία με τους καθ' ύλη αρμόδιους μηχανικούς των υπόλοιπων τμημάτων.

• Μελετά τις τυχόν αλλαγές στις χρήσεις των χώρων που εξυπηρετούν το μελλοντικό σχεδιασμό των δραστηριοτήτων του Ο.Ν.Α. καθώς και τις απαιτούμενες εσωτερικές διαρρυθμίσεις ήδη λειτουργούντων χώρων.

• Συντάσσει τα οικονομικά τεύχη όλων των παραπάνω τεχνικών μελετών και μεριμνά για τη θεώρησή τους, την έκδοση των ενδεχομένων οικοδομικών αδειών, τον τρόπο εκτέλεσης των έργων (εργολαβία ή αυτεπιστασία) και τη δημοπράτησή τους.

• Συντάσσει ακριβή επιμετρητικά τοπογραφικά σχέδια όλων των αθλητικών εγκαταστάσεων που έχουν κατασκευασθεί ή κατασκευάζονται, ενημερώνει τα υπάρχοντα σχέδια για όλες τις επερχόμενες τροποποιήσεις, μεριμνά για την αρχειοθέτησή τους και συνεργάζεται με το Τμήμα Περιουσίας του Ο.Ν.Α.

• Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών προμηθειών υλικών ή εργασιών που καλύπτουν τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας μέχρι τη φάση της κατακύρωσης του διαγωνισμού ή της ανάθεσής του. Εν συνεχεία ο φάκελος διαβιβάζεται πλήρης στο αντίστοιχο τμήμα Προμηθειών για τη συνέχιση αυτών μέχρι και την ολοκλήρωσή τους τόσο από το ίδιο ή άλλα τμήματα.

2. - Τμήμα ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

• Προβαίνει σε όλες τις νόμιμες ενέργειες που απαιτούνται μετά την ανάδειξη αναδόχου, παραλαμβάνει τον φάκελο των έργων, προβαίνει στην σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων και την εγκατάσταση του αναδόχου.

• Εισηγείται στην Διεύθυνση τον ορισμό επιβλεπόντων μηχανικών για το έργο μετά την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.

• Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο επί αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.

• Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών και μεριμνά για την προώθηση των λογαριασμών μέχρι την παράδοση των αντίστοιχων φακέλων για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

• Συντάσσει πίνακα εργασιών και μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων μέχρι την παραλαβή τους από τις αρμόδιες Επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

• Μεριμνά για την παραλαβή από το Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού των φακέλων των έργων που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία καθώς επίσης για την κατανομή του εργατοτεχνικού προσωπικού στα έργα αυτά ανάλογα με τις ανάγκες και τις προτεραιότητες, ως και για τις εργασίες επισκευής και συντήρησης με τα συνεργεία αυτεπιστασίας.

• Μεριμνά για τον εφοδιασμό των συνεργείων με τα υλικά, εργαλεία και μηχανήματα που απαιτούνται είτε για την εκτέλεση των έργων, είτε για την ενσωμάτωσή τους σ' αυτά, πάντα σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα του Ο.Ν.Α.

• Μεριμνά για την τήρηση των απογραφικών και παραστατικών στοιχείων προόδου και κόστους των έργων αυτεπιστασίας και παρακολουθεί την συμβατικότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών.

• Τέλος έχει την ευθύνη για τη σύνταξη των τελικών επιμετρήσεων και του τελικού κόστους των έργων, καθώς για την παραλαβή των έργων από τις αρμόδιες Επιτροπές.

3. - Τμήμα ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ.

Αντικείμενο του τμήματος είναι ο σχεδιασμός, η ασφαλής λειτουργία και συντήρηση του ηλεκτρολογικού, ηλεκτρονικού και επικοινωνιακού εξοπλισμού του Ο.Ν.Α.

• Επιμελείται τη σύνταξη μελετών προμηθειών που αφορούν την κάλυψη των αναγκών του τμήματος και τις διεκπεραιώνει έως και την κατακύρωση ή ανάθεση (την περαιτέρω διαδικασία αναλαμβάνει το τμήμα Προμηθειών).

• Μεριμνά για την ασφαλή λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, βελτίωση, επέκταση κλπ. των υφισταμένων ηλεκτρολογικών (τόσο των κτιριακών όσο και των υπαίθριων), ηλεκτρονικών και επικοινωνιακών εγκαταστάσεων στους χώρους ευθύνης του Ο.Ν.Α.

• Προγραμματίζει την εκτέλεση των απαραίτητων εργασιών και διαδικασιών για την εγκατάσταση, χειρισμό και αποξήλωση του απαιτούμενου «ιδιόκτητου» εξοπλισμού για την ηχοφωτιστική κάλυψη εκδηλώσεων οι οποί-

ες οργανώνονται από τα διάφορα τμήματα του Οργανισμού. Όπως επίσης για την καλή λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και αποθήκευση του ανάλογου εξοπλισμού.

• Έχει την ευθύνη για την κατανομή του προσωπικού του τμήματος, ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό για την εκπλήρωση όλων των παραπάνω υποχρεώσεων. Επίσης έχει την ευθύνη του ελέγχου και της πιστοποίησης της παρουσίας στην εργασία , καθώς και των αδειών και ρεπό του προσωπικού.

4. - Τμήμα ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ.

• Αντικείμενο του τμήματος είναι ο σχεδιασμός, η ασφαλής λειτουργία και συντήρηση του μηχανολογικού, εξοπλισμού του Ο.Ν.Α. τόσο του κινητού (αυτοκίνητα, δίκυκλα, μηχανήματα κλπ.) όσο και του σταθερού.

• Έχει την ευθύνη για την κατανομή του προσωπικού του τμήματος, ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό για την εκπλήρωση όλων των παραπάνω υποχρεώσεων. Επίσης έχει την ευθύνη του ελέγχου και της πιστοποίησης της παρουσίας στην εργασία , καθώς και των αδειών και ρεπό του προσωπικού.

Το τμήμα διαρθρώνεται στα εξής γραφεία:

α) Γραφείο Μηχανολογικών Εφαρμογών

• Μεριμνά για την ασφαλή λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, βελτίωση, επέκταση κλπ. των υφισταμένων μηχανολογικών στους χώρους ευθύνης του Ο.Ν.Α.

• Επιμελείται τη σύνταξη μελετών προμηθειών που αφορούν την κάλυψη των αναγκών του τμήματος και τις διεκπεραιώνει έως και την κατακύρωση ή ανάθεση (την περαιτέρω διαδικασία αναλαμβάνει το τμήμα Προμηθειών).

β) Γραφείο Κινήσεως Οχημάτων

• Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Ο.Ν.Α.

• Εντέλλεται και παρακολουθεί την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων.

• Έχει άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ΄ αυτά και από αυτά.

• Παρακολουθεί και ελέγχει τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Ο.Ν.Α

• Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

• Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

• Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Ο.Ν.Α.

• Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων, για τη φύλαξη των αυτοκινήτων, μέτρων.

• Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Ο.Ν.Α. και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

• Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Ο.Ν.Α. ως και των από αυτά καταναλισκόμενων καυσίμων.

• Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

• Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Ο.Ν.Α. αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Ο.Ν.Α.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Ο.Ν.Α.

• Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελλο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών καθώς και οι επισκευές που έχουν γίνει.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή ων αυτοκινήτων του Ο.Ν.Α.

5. - Τμήμα ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

Αντικείμενο του τμήματος είναι η κατάρτιση και υλοποίηση των απαραίτητων διαδικασιών, σε συνεργασία με τα διάφορα τμήματα του Οργανισμού, με στόχο την ολοκληρωμένη μηχανογραφική υποστήριξη των Υπηρεσιών του Ο.Ν.Α.

• Έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη των μηχανογραφικών εφαρμογών του Οργανισμού και φροντίζει την αποτελεσματική λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και αναβάθμιση των εγκατεστημένων συστημάτων, τόσο σε επίπεδο εξοπλισμού (HARDWARE) όσο σε επίπεδο λογισμικού (SOFTWARE).

• Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές με τους αναγνωρισμένους φορείς ή εταιρείες (ιδιωτικές ή μη) του είδους, για την αγορά εξοπλισμού και ήδη εκπονημένου λογισμικού και την εκπόνηση ή αναβάθμιση ήδη υπάρχοντος εξειδικευμένου λογισμικού.

• Επιμελείται τη σύνταξη μελετών προμηθειών που αφορούν την κάλυψη των αναγκών σε θέματα πληροφορικής όλων των Διευθύνσεων και αυτοτελών γραφείων του Οργανισμού και τις διεκπεραιώνει έως και την κατακύρωση ή ανάθεση (την περαιτέρω διαδικασία αναλαμβάνει το τμήμα Προμηθειών).

• Ενημερώνει την αρμόδια Διεύθυνση για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του ή τα προβλήματα που εμφανίζονται τόσον όσον αφορά αυτό καθ' αυτό το λογισμικό, όσο και τη λειτουργία των υπολογιστικών συστημάτων.

• Φροντίζει για την συγκέντρωση και την πινακοποίηση όλων των στοιχείων του Ο.Ν.Α. που μπορούν να φανούν χρήσιμα στις εργασίες του.

• Έχει την ευθύνη για την κατανομή του προσωπικού του τμήματος, ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό για την εκπλήρωση όλων των παραπάνω υποχρεώσεων. Επίσης έχει την ευθύνη του ελέγχου και της πιστοποίησης της παρουσίας στην εργασία , καθώς και των αδειών και ρεπό του προσωπικού του, όταν απασχολείται εκτός Κεντρικής Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Οργανισμού Νεολαίας και Άθλησης διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α) Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (Π.Ε.) με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄.

β) Τεχνολογικής εκπαίδευσης (Τ.Ε.) με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄.

γ) Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (Δ.Ε.) με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄.

δ) Υποχρεωτικής εκπαίδευσης (Υ.Ε.) με εισαγωγικό βαθμό τον Ε΄ και καταληκτικό τον Β΄.

Α. Στην κατηγορία της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (Π.Ε.) υπάγονται οι εξής Κλάδοι:

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού

Κλάδος ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών
Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών
Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών
Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής
Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών Διαφόρων Ειδικοτήτων
Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων

Β. Στην Κατηγορία τεχνολογικής εκπαίδευσης (Τ.Ε.) υπάγονται οι εξής Κλάδοι:
Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων
Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων
Κλάδος ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων
Κλάδος ΤΕ14 Καθηγητών
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού
Κλάδος ΤΕ18 Εργοθεραπευτών
Κλάδος ΤΕ19 Τεχνιτών Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών Πληροφορικής.

Γ. Στην κατηγορία της Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (Δ.Ε.) υπάγονται οι εξής Κλάδοι:
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών
Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων
Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Κλάδος ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων
Κλάδος ΔΕ13 Επιμελητών Επαγγελματικών Σχολών
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών Γενικά
Κλάδος ΔΕ33 Πρακτικών Νοσοκόμων
Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ

Δ. Στην κατηγορία υποχρεωτικής εκπαίδευσης (Υ.Ε.) υπάγονται οι εξής Κλάδοι:
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών- Γενικών Καθηκόντων
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Γενικά

ΑΡΘΡΟ 4
ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ:

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Οργανισμού Νεολαίας & Άθλησης ορίζονται κατά Κατηγορίες, Κλάδους και Ειδικότητα ως εξής:

Α΄ Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού

1) Κλάδοι Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.).
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού 20 θέσεις με βαθμούς Δ΄-Α΄.
Κλάδος ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών 1 θέση με βαθμούς Δ΄- Α΄ .
Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων 5 θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.

2) Κλάδοι Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)
Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων 3 θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.
Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών 18 θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού 10 θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.

3) Κλάδοι Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού 125 θέσεις με βαθμούς Δ΄ - Α΄.
Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών 9 θέσεις με βαθμούς Δ΄ - Α΄.

4) Κλάδος Κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.).
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων 4 θέσεις με βαθμούς Ε΄- Β΄.

Β΄ Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού

1) Κλάδοι Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών 2 θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.
Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών 6 θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.
Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών 1 θέση με βαθμούς Δ΄- Α΄.
Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων-Μηχανικών 1 θέση με βαθμούς Δ΄- Α΄.
Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών 2 θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.
Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής 2 θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.

2) Κλάδοι Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)
Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων-Μηχανολόγων 4 θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄
Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής 4 θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.
α) Πληροφορικής θέσεις 2
β) Ηλεκτρονικών υπολογιστών συστημάτων θέσεις 2

3) Κλάδοι Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων 3 θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.
Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών 2 θέσεις με βαθμούς Δ΄-Α΄.
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων 9 θέσεις με βαθμούς Δ΄-Α΄.
Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων 3 θέσεις με βαθμούς Δ΄-Α΄.
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων 14 θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών Γενικά 80 θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.
Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ 5 θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.

4) Κλάδος Κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών γενικά 147 θέσεις με βαθμούς Ε΄- Β΄.

Οι θέσεις του ανωτέρω προσωπικού του Κλάδου ΥΕ16 Εργατών γενικά κατανέμονται στις εξής ειδικότητες:
α. Θέσεις Καθαριστριών 50
β. Θέσεις Εργατών Φυλάκων 78
γ. Θέσεις Εργατών 19

Γ΄ Θέσεις Υγειονομικού Προσωπικού

1) Κλάδος Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)
Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών Διαφόρων Ειδικοτήτων 3 θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.

2) Κλάδοι Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)
Κλάδος ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων 3 θέσεις με βαθμούς Δ΄ - Α΄.
Κλάδος ΤΕ18 Εργοθεραπευτών 6 θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.

3) Κλάδοι Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Κλάδος ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων 3 θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.

Κλάδος ΔΕ33 Πρακτικών Νοσοκόμων 1 θέση με βαθμούς Δ΄ - Α΄.

Δ΄ Θέσεις Εκπαιδευτικού Προσωπικού

1) Κλάδος Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)

Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών 80 θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.

2) Κλάδος Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.).

Κλάδος ΤΕ14 Καθηγητών 25 θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.

Ε΄ Κλάδοι Προσωρινών Θέσεων Κατεχομένων υπό Μονίμων Υπαλλήλων

1) Κλάδοι Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)

Κλάδος ΤΕ13 Διοικητικού 1 θέση με βαθμούς Δ΄- Α΄.

Κλάδος ΤΕ19 Τεχνιτών Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών 1 θέση με βαθμούς Δ΄- Α΄.

2) Κλάδος Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Κλάδος ΔΕ13 Επιμελητών Επαγγελματικών Σχολών 31 θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.

Όλες οι θέσεις της παραπάνω κατηγορίας Ε΄ κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΣΤ΄ Θέσεις συνιστώμενες προσωρινές προσωποπαγείς.

1)Κλάδος Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.).

Κλάδος Π.Ε. Ψυχολόγων 2 θέσεις με βαθμούς Δ΄ - Α΄.

2) Κλάδος Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.).

Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών 2 θέσεις με βαθμούς Δ΄ - Α΄.

Κλάδος ΤΕ14 Καθηγητών 2 θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.

Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού 9 θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.

3) Κλάδος Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Κλάδος ΔΕ1 (Διοικητικού) 62 θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.

Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων 1 θέση με βαθμούς Δ΄- Α΄.

Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά 10 θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.

Όλες οι θέσεις της παραπάνω κατηγορίας ΣΤ΄ κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

Ζ΄ Θέσεις επί Μηνιαία Αντιμισθία (άρθρα 245-248 Ν. 1188/81)

3 θέσεις Δικηγόρων

Η΄ Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου Αορίστου Χρόνου

Καλλιτέχνες γενικά 2

Εργάτες 6

Επόπτες 2

Επιμελήτριες 2

Εργάτες Καθαριότητας 20

Φύλακες 7

Οδηγοί 3

Σχεδιάστρια 1

Τεχνίτες γενικά 4

Όλες οι θέσεις της παραπάνω κατηγορίας (Η) κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

Θ΄ Ειδικότητες και θέσεις προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου προς κάλυψη Εποχιακών ή παροδικής φύσης αναγκών.

Γυμναστές (πτυχιούχοι Τ.Ε.Φ.Α.Α. διαφόρων ειδικοτήτων) 130 θέσεις.

Καλλιτέχνες (διαφόρων ειδικοτήτων) θέσεις 20

Εργάτες Καθαριότητας-Φύλακες 80.

ΑΡΘΡΟ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α΄ ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου ή Αντιπροέδρου Δ.Σ. ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1.

2. Αυτοτελές Γραφείο Επιστημονικών Συνεργατών και Ειδικών Συμβούλων ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1.

3. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

4. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1.

5. Αυτοτελές Γραφείο Ολυμπισμού και Διεθνών Εκδηλώσεων ΠΕ1, ΠΕ10.

Β΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1

1. Τμήμα Προσωπικού ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1.

2. Τμήμα Μισθοδοσιών Προσωπικού ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1.

3. Τμήμα Διοικητικό ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1.

4. Τμήμα Επιμόρφωσης,ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1

Γ΄ Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1.

1. Τμήμα Οικονομικό ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1.

2. Τμήμα Προμηθειών ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1.

3. Τμήμα Περιουσίας και Κληροδοτημάτων ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1.

4. Τμήμα Διαχείρισης Αποθηκών ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1.

Δ΄ Διεύθυνση Αθλητικών - Πολιτιστικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, ΠΕ10, ΤΕ14

1. Τμήμα Αιθουσών Γυμναστικής ΠΕ10.

2. Τμήμα Κολυμβητηρίων και Κλειστών Γηπέδων Αθλοπαιδιών, ΠΕ10

3. Τμήμα Παιδικών Χαρών και Ανοικτών Αθλητικών Κέντρων ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, ΠΕ10.

4. Τμήμα Πολιτιστικό ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, ΠΕ10.

5. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών ΠΕ Ψυχ, ΠΕ1, ΤΕ2.

Ε΄ Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, Ε6.

1. Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6.

2. Τμήμα Κατασκευών ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6.

3. Τμήμα Ηλεκτρολογικό ΠΕ5, ΤΕ4.

4. Τμήμα Μηχανολογικό ΠΕ5, ΤΕ4.

5. Τμήμα Πληροφορικής και Στατιστικής ΠΕ11, ΠΕ1, ΤΕ19, ΤΕ17.

ΑΡΘΡΟ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Α) Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται εκάστοτε οι ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Τα τυπικά προσόντα διορισμού ορίζονται με τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 37 α/87 σε συνδυασμό με το Π.Δ. 22/90 και με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Β) Η κατανομή του προσωπικού ανά Διεύθυνση και Αυτοτελές Γραφείο γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυοι γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών

Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αμέσως επόμενο υπάλληλο της αυτής Υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους Υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζεται με ειδικούς κανονισμούς των Υπηρεσιών, εγκρινομένων από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Γ) Η Διοίκηση του Ο.Ν.Α. σε έξι (6) μήνες από την ισχύ του παρόντος Οργανισμού να προβεί στην τροποποίηση και δημιουργία νέου Εσωτερικού Κανονισμού της Υπηρεσίας.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δ) Από την ψήφιση του παρόντος Ο.Ε.Υ. προκαλείται επί πλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ο.Ν.Α. ύψους 1.260.000 δρχ ετησίως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Τεύχος Β΄).

Αθήνα, 11 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ